



УДРУЖЕЊЕ ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ • ОСНОВАНО 1919 •

Уметнички павиљон "Цвијета Зузорић", Мали Калемегдан бр.1, 11000 Београд,
Секретаријат и кустос: 2621-585, тел/факс: 262-8283
Галерија УЛУС, Кнез Михаилова 37, 2623-128, 2621-954,

email:ulus.office@gmail.com
www.ulus.rs

Datum
Broj

УДРУЖЕЊЕ
ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ
Бр. 07-539
01.12.2020 год.
БЕОГРАД

На основу Закона о заштити података о личности ("Sl.glasnik RS" бр.87/2018.), Закона о Удружењима ("Sl.glasnik RS" бр.51/2009.) и Статута УДРУЖЕЊА ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ број 07-394 од дана 30.11.2020. године (у даљем тексту: ULUS), Управни одбор ULUS-а доноси одлуку о усвјежавању:

PRAVILNIKA O EVIDENCIJI, PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠĆENJU I ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Правилник о евиденцији, прикупљању, обради, коришћењу и заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) представља опши т акт УДРУЖЕЊА ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ, са седиштем у Београду у улици Мали Калемегдан број 1, матични број 07047088, PIB 100039956.

Сврха Правилника је усостављање заштите података о личности у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и другим подзаконским актима из области заштите података о личности.

Овим Правилником се прописују правила о прикупљању, обради, коришћењу и заштити података о личности.

Definicije i značenja pojedinih izraza iz ovog Pravilnika, као што су: податак о личности, обрада података о личности, лице на које се подаци односе, руководилац, обрађивач, primalac, Poverenik, повреда података о личности, профилисање, pseudonimizacija и пристанак, definisani su u Zakonu („Značenje izraza“ – član 4. Zakona).

Član 2.

Подаци о личности се прикупљају и обрађују у сврху извршавања законских обавеза Удружења и испуњења задатака ULUS-а који су од јавног интереса.

Član 3.

Подаци о личности морају:

- 1) se обрађивати законито, поштено и transparentno u odnosu na lice na koje se podaci odnose ("zakonitost, поштенje i transparentnost");
- 2) se прикупљати u svrhe koje su konkretno određene, izričite, opravdane i zakonite i dalje se ne mogu обрађивати na način koji nije u skladu sa tim svrhama ("ограничење u odnosu na svrhu obrade");
- 3) biti primereni, bitni i ограничени na ono što je neophodno u odnosu na svrhu obrade ("minimizacija података");

- 4) biti tačni i, ako je to neophodno, ažurirani. Uzimajući u obzir svrhu obrade, moraju se preduzeti sve razumne mere kojima se obezbeđuje da se netačni podaci o ličnosti bez odlaganja izbrišu ili isprave ("tačnost");
- 5) se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju lica samo u roku koji je neophodan za ostvarivanje svrhe obrade ("ograničenje čuvanja");
- 6) se obrađivati na način koji obezbeđuje odgovarajuću zaštitu podataka o ličnosti, uključujući zaštitu od neovlašćene ili nezakonite obrade, kao i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primenom odgovarajućih tehničkih, organizacionih i kadrovskih mera ("integritet i poverljivost").

Rukovalac je odgovoran za primenu odredaba stava 1. ovog člana i mora biti u mogućnosti da predoči njihovu primenu ("odgovornost za postupanje").

Član 4.

ULUS može da obrađuje podatke o ličnosti po sledećim osnovima:

1. Obrada na osnovu pristanka – lice na koje se podaci o ličnosti odnose pristalo je na obradu svojih podataka o ličnosti za jednu ili više posebno određenih svrha. Ukoliko se obrada podataka bazira na ovom osnovu, ULUS mora biti u mogućnosti da dokaže da je lice na koje se podaci odnose pristalo na obradu. Pre davanja pristanka lice na koje se podaci odnose mora da bude obavešteno o pravu na opoziv, kao i dejstvu opoziva. Opoziv pristanka ne utiče na obradu koja je vršena na osnovu pristanka pre opoziva. Lice na koje se podaci odnose ima pravo da opozove pristanak u svakom trenutku.
2. Neophodnost za izvršenje ugovora zaključenog sa licem na koje se podaci odnose ili za preduzimanje radnji, na zahtev lica na koje se podaci odnose, pre zaključenja ugovora.
3. Obrada na osnovu zakona i drugih propisa – poštovanje pravnih obaveza.
4. Obrada u cilju zaštite važnih interesa lica na koje se podaci odnose ili drugog lica.
5. Obrada u cilju obavljanja poslova u javnom interesu ili izvršenja zakonom propisanih ovlašćenja.
6. Obrada je neophodna u cilju ostvarivanja legitimnih interesa ULUS-a ili treće strane, osim ako su nad tim interesima pretežniji interesi ili osnovna prava i slobode lica na koje se podaci odnose, koji zahtevaju zaštitu podataka o ličnosti, a posebno ako je lice na koje se podaci odnose maloletno.

Član 5.

ULUS može da prikuplja podatke o ličnosti fizičkih lica na različite načine.

Najčešće se podaci o ličnosti uzimaju od lica na koja se ti podaci odnose.

ULUS može da koristi informacije o fizičkim licima koje su dostupne u javnim bazama podataka, internet aplikacijama, socijalnim mrežama i drugim javnim izvorima podataka. Prikupljeni podaci i informacije mogu da se obrađuju od strane lica zaposlenih u ULUS-u u okviru svojih radnih aktivnosti i u skladu sa Zakonom i internim aktima Udruženja.

Podatke o ličnosti članova ULUS-a koje ULUS prikuplja i obrađuje, smeju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati drugim korisnicima samo osobe ovlašćene za vođenje i prikupljanje podataka ili one osobe koje za to posebno ovlasti Upravni odbor, a na osnovu saglasnosti lica na koje se podaci o ličnosti odnose.

U toku prikupljanja i obrade podataka o ličnosti obaveza ULUS-a kao rukovaoca jeste da licu na koje se podaci odnose saopšti informaciju o roku čuvanja podataka o ličnosti ili ako to nije moguće, onda bar kriterijume za njegovo određivanje.

Period u kojem se podaci prikupljaju i obrađuju zavisi od pravnog osnova i svrhe obrade određene kategorije podataka o ličnosti.

Podaci o ličnosti koji se obrađuju isključivo po osnovu saglasnosti lica na koje se odnose, obrađuju se u skladu sa svrhom zbog koje su prikupljeni, odnosno do povlačenja saglasnosti od strane lica na koje se podaci odnose.

Nakon ispunjenja svrhe obrade (osim ako ne postoji neki drugi osnov za obradu, npr. zakon) podaci o ličnosti se brišu, uništavaju, blokiraju ili anonimizuju.

Član 5.

Za vođenje, prikupljanje i obrađivanje svih Zbirki ličnih podataka ovlašćeni su Sekretar/ka i Računovode Udruženja a njihove obaveze su regulisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova ULUS-a.

Član 6.

Upravni Odbor imenuje Rukovaoca zbirki - osobu koja prati unos podataka i rad onih koji unose podatke i obrađuju Zbirke. Rukovaoca zbirke među sobom biraju članovi Upravnog odbora i njegov mandat traje koliko i mandat Upravnog odbora iz koga je biran.

Izuzetno, ako za tim postoji potreba, Upravno odbor može da, po sopstvenom izboru, ovlasti najviše do 3 (tri) člana/članice ULUS-a koje će pomagati u ažuriranju Zbirke ličnih podataka. Njihova ovlašćenja traju kolikо i mandat Upravnog odbora koji ih je ovlastio.

Član 7.

Zbirke su tajne i pristup zbirkama imaju: Predsednik Upravnog odbora, Predsednik Nadzornog odbora, Sekretar/ka Udruženja, računovođe, web administrator, tehnički koordinator baze podataka i ovlašćene osobe koje pomažu u ažuriranju Zbirki.

Član 8.

Zbirke su digitalne, u tabelarnom prikazu, i arhivirane su na prenosivom informatičkom mediju upotrebot metoda koje garantuju sigurnost i tajnost pohranjenih ličnih podataka.

Da bi se izbegao neovlašćeni pristup ličnim podacima, podaci u pisanom obliku (Zbirke ličnih podataka, Platne liste) čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računaru zaštićuju se dodeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenima koji obrađuju te podatke, te se radi dalje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup.

Član 9.

Zbirke podataka moguće je dodavati, menjati i brisati po potrebama poslovanja.

Za tačnost podataka u Zbirci, odgovorna je osoba koja je unela podatke u Zbirku.

Član 10.

Lični podaci su razvrstani u sledeće zbirke.

Zbirka ličnih podataka o kadrovskoj evidenciji zaposlenih ULUS-a

Zbirka ličnih podataka o članovima ULUS-a

Zbirka ličnih podataka o Samostalnim umetnicima ULUS-a
Zbirka ličnih podataka korisnika usluga Autorskog servisa ULUS-a
Zbirka ličnih podataka saradnika i zainteresovanih lica obuhvata pravna i fizička lica
koja prate rad ULUS-a, a nisu članovi ili zaposleni u ULUS-u (stručna javnost, mediji, gosti
događanja, sponzori, donatori, ostali).

Član 11.

Zbirka ličnih podataka o kadrovskoj evidenciji zaposlenih ULUS-a sadrži sledeće vrste
podataka:

1. Ime i prezime
2. Pol
3. JMBG, dan, mesec, godina rođenja, državljanstvo
4. Adresa stanovanja
5. Vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o delu)
6. Radno mesto
7. Stručna spremna (SSS, VSS, VSS)
8. Predhodni radni staž i radno iskustvo
9. Datum osnivanja radnog odnosa
10. Datum raskida radnog odnosa, razlog
11. Razlog prestanka radnog odnosa (penzija, otkaz, odluka poslodavca)
12. Odsustvo sa posla zbog korišćenja bolovanja
13. Dužina godišnjeg odmora

Izjava/dozvola za prikupljanje podataka sastavni je deo ugovora koje ULUS sklapa sa
zaposlenima.

Član 12.

Zbirka ličnih podataka o članovima ULUS-a sadrži sledeće vrste podataka:

Obavezni podaci:

1. Ime i prezime
2. Datum, godina i mesto rođenja, državljanstvo
3. Adresa stanovanja
4. JMBG
5. Titula/Akademski naziv
6. Članski broj / broj dosijea u ULUS-u
7. Datum upisa u ULUS
8. Datum prestanka članstva
9. Status članstva: počasno, aktivno, neaktivno,
10. Status u poslu: zaposlen/a, nezaposlen/a, samostalni umetnik/ca, samozaposlen/a,
penzioner/ka
11. Adresa elektronske pošte (e-mail)
12. Sekcija
13. Plaćene članarine
14. Broj telefona i/ili mobilnog telefona
15. Dokumentacija potrebna za izdavanje različitih potvrda koje ULUS izdaje svojim

članovima.

16. Potvrde izdate od strane ULUS-a

Član 13.

Zbirka ličnih podataka samostalnih umetnika sadrži sledeće vrste podataka:

Obavezni podaci:

1. Ime i prezime
2. Datum, godina i mesto rođenja, državljanstvo
3. Adresa stanovanja
4. JMBG
5. Titula/Akademski naziv
6. Članski broj / Broj dosijea u ULUS-u
7. Datum podnošenja zahteva za sticanje statusa
8. Datum početka statusa
9. Datum izlaska iz statusa
10. Status članstva: počasno, aktivno, neaktivno
11. Status u poslu: zaposlen/a, nezaposlen/a, samostalni umetnik/ca, samozaposlen/a, penzioner/ka
12. Adresa elektronske pošte (e-mail)
13. Broj telefona i/ili mobilnog telefona
14. Sekcija
15. Plaćene članarine
16. Promena opštine /prebivališta (datim i naziv)
17. Datum pravdanja statusa
18. Bolovanja
19. Promena statusa (penzija (P), radni odnos (RO))
20. Dokumentacija potrebna za izdavanje različitih potvrda koje ULUS izdaje svojim članovima
21. Potvrde izdate od strane ULUS-a

Član 14.

Pristupnica za članstvo u ULUS sadrži sledeće vrste podataka:

1. Ime i prezime
2. Datum, godina, mesto rođenja
3. Adresa stanovanja
4. JMBG
5. Završene studije i godina
6. Naziv ustanove (fakulteta)
7. Stečeni akademski naziv
8. Adresa elektronske pošte (e-mail)
9. Broj telefona
10. Broj mobilnog telefona

Prilozi:

1. Potvrda o državljanstvu (fotokopija)
2. Diploma (fotokopija)

Član 15.

Pristupnica za članstvo sadrži izjavu:

Izjavljujem da sam upoznat/a sa Odredbama Statuta Udruženja likovnih umetnika Srbije i da iste prihvatom u celini.

Izjavljujem da sam saglasan/a da se moji lični podaci u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka mogu prikupljati, obradivati i čuvati kod ULUS-a.

Pristupnicu je potrebno svojeručno potpisati, čime se potvrđuje navedena izjava.

Član 16.

Zbirka ličnih podataka korisnika usluga Autorskog servisa ULUS-a

Obavezni podaci:

1. Ime i prezime
2. Adresa stanovanja
3. JMBG
4. Broj žiro računa i naziv banke
5. Dokumentacija potrebna za izvršenje usluge autorskog servisa

Član 17.

Zbirka ličnih podataka saradnika i zainteresovanih lica može da sadrži sledeće vrste podataka:

1. Ime i prezime (u slučaju institucije kontakt osoba)
2. Naziv institucije/društva/udruženja sa kojim se sarađuje
2. Adresa elektronske pošte (e-mail)
3. Kontakt telefon
4. Adresa i mesto za primanje pošte
5. Vrsta lica na koja se podaci odnose (stručna javnost, mediji, gosti događanja, sponzori, donatori, ostali)

Član 18.

Svaki član ULUS-a dužan je na poziv Rukovaoca zbirki dostaviti svoje lične podatke za vođenje evidencije i odgovara za njihovu tačnost.

Na zahtev Rukovaoca Zbirki, članovi ULUS-a dužni su dostaviti isprave na uvid ili drugu dokumentaciju radi dokazivanja istinitosti podataka upisanih u Zbirku.

Pre zahteva za dostavom podataka, svaki član se mora obavestiti o svrsi dostave ličnih podataka.

Član 19.

Evidencija članstva počinje se voditi na dan upisa u ULUS, a prestaje se ažurirati na dan prestanka članstva.

Podaci o članovima za koje se prestane ažurirati evidencija, čuvaju se kao dokument trajne vrednosti u arhivi ULUS-a.

Član 20.

Lični podaci sadržani u Zbirkama, Pristupnicama, Prijavnicama, daju se na korišćenje samo na osnovu pisanog zahteva drugim korisnicima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene delatnosti korisnika.

Član 21.

Svaki zaposleni, član Udruženja ili lice na koje se podaci odnose ima pravo podneti zahtev ULUS-u radi ostvarivanja prava na:

- Uvid u lične podatke sadržane u zbirci koji se odnose na njega
- Dopunu, izmenu ili brisanje nepotpunih i netačnih podataka o sebi
- Obaveštenja u vezi obrade podataka o ličnosti koji se na njega odnose
- Ograničenje obrade
- Prigovor

Zahtev i prigovor se podnosi elektronskim putem.

Član 22.

Član ULUS-a, zaposleni ili lice na koje se podaci odnose, koji smatra da mu je povređeno neko pravo zajamčeno Zakonom o zaštiti ličnih podataka ima pravo podneti zahtev za utvrđivanje povrede prava Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnost.

Član 23.

Zbirka ličnih podataka uspostavlja se danom stupanja na snagu ovog Pravilnika.

II. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor na pisani zahtev članova.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe predhodnih akata koji na bilo koji način regulišu, u ovom Pravilniku opisanu problematiku.

U Beogradu,

Dana 30. novembra 2020. godine

Za ULUS
Predsednik UO
Martin Erdeš



M. Erdeš